Valledupar, 20 de mayo de 2026

Doctor:
AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secretario General
Concejo Municipal de Valledupar

Asunto: Designación como Supervisor del contrato.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito informarle su designación como supervisor del contrato No. **038-2026** cuyo objeto es: **ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,** suscrito con **LUIS ENRIQUE MORALES NIEVES** identificado con cedula de ciudadanía No. **77.1580.240.**

Así mismo, me permito indicar las actividades que le corresponde supervisar:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
El Contratista, Debe cumplir las siguientes actividades para la ejecución del objeto Contractual, además de las establecidas en los términos y condiciones de la **invitación publica MC-INV-009-2026**:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Concejo del Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al Concejo del Municipio de Valledupar, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II la póliza requerida, si es el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Concejo del Municipio de Valledupar.

Cra 5 No. 15-69 Tel: (605) 573 2797
@concejovpar @concejovpar Concejo Municipal de Valledupar Concejo de Valledupar
https://concejodevalledupar.gov.co - corporacion@concejodevalledupar.gov.co

6. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Concejo del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
9. Colaborar con el Concejo del Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
10. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
11. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
14. Entregar en medio magnético en formato PDF el informe con sus anexos para cada uno de los cortes de ejecución.

Obligaciones Especificas:

1. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones señalados en la invitación pública y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA, y de conformidad con las normas legales que los regulen.
2. Suministrar los bienes solicitados por la entidad de conformidad con las condiciones técnicas exigidas.
3. Entregar los bienes solicitados en el lugar establecido por la entidad y en los plazos pactados en el contrato.
4. Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
5. Realizar el mantenimiento correctivo y/o reparación de las sillas ergonómicas de línea gerencial propiedad de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento, estabilidad estructural y condiciones de ergonomía, mediante la ejecución de actividades como ajuste de mecanismos, cambio de repuestos (rodachinas, cilindros neumáticos, brazos, espaldar, entre otros), lubricación y limpieza técnica, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

Cra 5 No. 15-69 Tel: (605) 573 2797
@concejovpar @concejovpar Concejo Municipal de Valledupar Concejo de Valledupar
https://concejodevalledupar.gov.co - corporacion@concejodevalledupar.gov.co

6. Las demás designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

Agradeciéndole la atención a la presente.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – Profesional universitario de Contratación